

Allegato a)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA E COMUNI DI CAMPAGNOLA EMILIA,
CORREGGIO, FABBRICO, RIO SALICETO, ROLO E SAN MARTINO IN RIO**

TITOLO I

Ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

- 1 Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, le incompatibilità e i cumuli di impieghi, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, dell'Unione Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni ad essa aderenti (Comuni di Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto, Rolo e San Martino in Rio).
- 2 Le modalità di accesso agli impieghi ed il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei Comuni e dell'Unione sono disciplinate specificatamente da due separati Regolamenti.
- 3 Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri atti e provvedimenti attinenti l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

- 1 L'organizzazione delle strutture e delle attività degli Enti si conforma ai criteri organizzativi contenuti nel D.lgs. 165/01 e D.lgs. 150/09 ed in particolare:
 - alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti/responsabili;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - alla necessità di assicurare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione dell'attività;
 - alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza su tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;
 - alla valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Fonti dell'organizzazione

- 1 L'organizzazione degli Enti è definita, nel rispetto dei principi generali fissati dalle disposizioni di legge, dal presente Regolamento e dagli altri atti di organizzazione. L'assetto organizzativo degli Enti, quindi, in coerenza con i principi sanciti dalle leggi e dai criteri indicati nel precedente art. 2, è stabilito:
 - dal presente Regolamento, limitatamente agli aspetti di macro-organizzazione ovvero le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - da specifici e puntuali atti di competenza degli organi di governo con riferimento all'individuazione delle strutture organizzative/aree di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità delle medesime;
 - dagli atti di organizzazione, per ogni altro aspetto che sia ricondotto alla micro-organizzazione di competenza esclusiva degli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi);
 - dagli atti di gestione dei rapporti di lavoro anch'essi assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Capo II Struttura organizzativa

Art. 4 – Struttura organizzativa

- 1 Le attività che gli Enti svolgono direttamente sono organizzate per funzioni omogenee, articolate in servizi e integrate per aree/settori dotati delle competenze e delle risorse necessarie allo svolgimento compiuto delle finalità assegnate.
- 2 Con apposito atto dell'organo di governo competente in materia di organizzazione (Giunta), sono approvate le macro-strutture, intese come le articolazioni organizzative di massima dimensione per l'Ente.
- 3 Agli organi di gestione (Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi) compete, invece, l'individuazione - di concerto con il Segretario e con la direzione della struttura deputata alla gestione del personale - delle strutture organizzative subordinate.
- 4 Le strutture organizzative sono:
 - *Aree/Settori/Servizi* individuati dalla Giunta, che rappresentano le articolazioni organizzative di massima dimensione presenti in ogni Ente, cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale. Dette strutture sono caratterizzate da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale. A ciascuna struttura è preposto un Dirigente o Responsabile di Area/Settore/Servizio (titolare di posizione organizzativa);
 - *Uffici e Unità operative* ovvero le articolazioni organizzative di livello inferiore e progressivamente discendente, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Compete ai Dirigenti o Responsabili di Area/Settore/Servizio la loro individuazione (come da precedente comma 3), organizzazione, assegnazione di risorse umane, definizione dei compiti e delle funzioni.

Art. 5 - Unità di progetto

- 1 Possono essere istituite Unità di Progetto, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo degli Enti, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.
- 2 Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta con apposita deliberazione.

Art. 6 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

- 1 Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), con deliberazione della Giunta possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente dell'Unione e/o delle rispettive Giunte, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
- 2 A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione, tenuto conto altresì di quanto previsto dallo Statuto, dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Questi ultimi contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, entro quindici giorni, per qualsiasi evento che determini l'anticipata cessazione del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione.

Art. 7 - Servizi svolti in forma associata

- 1 Per lo svolgimento in forma coordinata di funzioni e servizi determinati l'Ente può attivare le forme associative previste al Titolo II, Capo V, del d. lgs. n.267/2000.
- 2 L'organizzazione e il funzionamento dei servizi svolti in forma associata sono regolati da apposite convenzioni che dovranno, inoltre, stabilire le finalità, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli enti.
- 3 Ai titolari Responsabili dei servizi gestiti in forma associata si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Capo III Dirigenti, Responsabili di Area/Settore e altre funzioni di responsabilità previste da norme di legge

Art. 8 – Dirigenti e titolari di Area di posizione organizzativa

- 1 Alle strutture di massima dimensione sono preposti Dirigenti o, negli enti privi di dirigenti, i Responsabili titolari di area di posizione organizzativa.
- 2 A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali/esecutivi affidati dalla Giunta/Sindaco/Presidente, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.
- 3 Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.
- 4 Possono individuare, nel rispetto delle norme di legge, tenuto conto delle direttive del Segretario e secondo le esigenze organizzative e funzionali delle strutture dirette, i responsabili dei procedimenti amministrativi, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
- 5 Gli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa sono attribuiti secondo i criteri e le modalità definiti nel presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni normative e dei CCNL vigenti.

Art. 9 – Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1 L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco/Presidente dell'Unione, di norma, al Segretario.
- 2 Il Responsabile, di cui al comma precedente, adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), dal Codice di comportamento dell'Ente, dal Piano nazionale anticorruzione e ad ogni altro compito previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Codice di comportamento dell'Ente e il Piano triennale di prevenzione della corruzione dettano le regole organizzative, funzionali ad assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 – Responsabile della trasparenza

- 1 L'incarico di Responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2 Il Responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. e a qualsiasi altro compito previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Quest'ultimo programma detta le regole organizzative, funzionali ad assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Segretario e Vice Segretario

- 1 Il Segretario comunale ed il Segretario dell'Unione sono nominati, rispettivamente, dal Sindaco e dal Presidente dell'Unione, secondo la normativa vigente.
- 2 Il Segretario comunale svolge i compiti e le funzioni previste dalla normativa vigente. Il Segretario dell'Unione svolge i compiti e le funzioni previsti dalla normativa vigente per i Segretari comunali.
- 3 Gli Enti possono stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'Ufficio di Segreteria, secondo le disposizioni normative vigenti.
- 4 Il Sindaco/Presidente dell'Unione nomina - tra i dirigenti/funzionari dell'Ente o ricorrendo a forme di collaborazione fra Enti - il Vice Segretario che coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nei modi e nei termini previsti dalla legge. Il Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al ruolo di Segretario comunale.

Art. 12 – Funzioni dirigenziali

- 1 I Dirigenti e/o Responsabili di Area/Settore (titolari di area di posizione organizzativa) esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, ecc., Statuto, regolamenti).

- 2 Sono nominati dal Sindaco/Presidente dell'Unione, ai sensi della normativa vigente. Devono possedere i requisiti necessari ed essere inquadrati, se non dirigenti, in idonea categoria professionale.
- 3 Il Sindaco/Presidente dell'Unione, con proprio provvedimento, individua il soggetto incaricato di svolgere le funzioni vicarie dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore, in caso di loro assenza e/o impedimento.
- 4 Le funzioni vicarie sono attribuite, di norma, ad altro Dirigente o Responsabile. In via residuale e per esigenze particolarmente complesse, le funzioni vicarie possono essere assegnate al Segretario.
- 5 Il Dirigente può delegare alcune funzioni previste dalla legge a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e del vigente CCNL funzioni locali.

Art. 13 - Conferenza dei Responsabili

- 1 L'Ente può istituire la Conferenza dei Responsabili. Essa è composta dal Segretario, che la presiede, e dai Dirigenti/Responsabili di settore/Area.
- 2 Alla Conferenza competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative. Nello specifico:
 - coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive degli organi di governo;
 - collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente e verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - propone le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro della struttura dell'Ente per migliorare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'azione amministrativa;
 - coordina la mobilità del personale all'interno dell'Ente;
 - elabora proposte in materia di personale, con particolare riferimento alla programmazione del personale e ai piani formativi.

La Conferenza dei Responsabili di settore si incontra periodicamente con Sindaco/Presidente e/o la Giunta per concorrere con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali e di indirizzo programmatico.

Art. 14 – Poteri sostitutivi in caso di inerzia

- 1 Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco/Presidente dell'Unione individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
- 2 Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare o, se non competente, ne dà comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 15 – Ufficio Procedimenti disciplinari

- 1 L'Ente si dota di un Ufficio Procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, il quale:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti.
- 2 L'UPD può essere monocratico o collegiale; se collegiale è composto da almeno 3 componenti.
- 3 L'Ufficio potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo di durata dell'incarico, la composizione dell'Ufficio medesimo.
- 4 La Giunta dell'Unione può istituire un Ufficio Unico per la gestione dei procedimenti disciplinari relativi ai dipendenti di tutti gli Enti aderenti e dell'Unione stessa.
- 5 Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

TITOLO II

Organizzazione e gestione risorse umane

Art. 16 - Criteri di gestione delle risorse umane

- 1 In relazione ai principi stabiliti dallo Statuto, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità.
- 2 La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore efficienza ed efficacia.
- 3 La gestione dei rapporti di lavoro è attribuita al Responsabile di Area/Settore/Servizio che la esercita con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 17 - Piano del Fabbisogno di personale e dotazione organica

- 1 L'Ente definisce annualmente il proprio fabbisogno triennale di personale nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e nei limiti delle facoltà assunzionali; il suddetto piano rappresenta lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale dell'Ente, nell'ottica di una ottimale distribuzione di risorse.
- 2 Contestualmente all'approvazione del Piano del Fabbisogno di personale, l'Ente indica la consistenza della dotazione organica (n. di posti coperti per categoria giuridica) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (n. di posti da ricoprire per categoria giuridica).

Art. 18 - Profili professionali

- 1 Nell'ambito delle categorie giuridiche, i profili professionali propri dell'Ente identificano, entro i limiti delle declaratorie riportate dal contratto nazionale di lavoro, specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.
- 2 L'attribuzione e variazione dei profili professionali è di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizio che a ciò provvedono in ragione di quanto necessario e funzionale per il perseguimento degli obiettivi operativi/gestionali individuati dall'Amministrazione. In caso di variazione o di approvazione di nuovi profili, si provvede tramite atto ricognitorio.
- 3 I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti e a quelle proprie della categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
- 4 Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti nazionali di lavoro.

Art. 19 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/00

- 1 Ai fini dell'attuazione dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00 e dello Statuto, i posti di dotazione organica di responsabile degli uffici e dei servizi, di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato. Relativamente ai posti di qualifica dirigenziale, l'Ente può conferire incarichi a tempo determinato entro il 30% della dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
- 2 L'Ente può attivare anche contratti a tempo determinato ex art. 110 d.lgs. 267/00 al di fuori della dotazione organica, entro i limiti previsti dal medesimo articolo.
- 3 Relativamente alle modalità di accesso e alle procedure di selezione, si rinvia alla disciplina contenuta nel Capo XII del Regolamento unico per l'accesso.

Art. 20 - Mobilità interna

- 1 L'Ente favorisce la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi con l'obiettivo di razionalizzare e qualificare l'impiego del personale. La mobilità può essere

attuata a domanda del dipendente, con o senza pubblicazione di apposito avviso, o d'ufficio, in ogni caso previa verifica della sussistenza di adeguate condizioni organizzative e sostitutive.

- 2 La mobilità all'interno della medesima Categoria è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali specifici.
- 3 La mobilità tra settori diversi dell'ente è disposta dal Dirigente apicale od, in assenza di tale figura, dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati in sede di Conferenza dei Responsabili, sulla base della competenza e della professionalità del dipendente.
- 4 La mobilità interna ad ogni singolo settore è di competenza del Dirigente/Responsabile di Settore.
- 5 La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:
 - valutazione del *curriculum* del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dalla posizione di destinazione;
 - colloquio del personale interessato con il Dirigente/Responsabile di Area/Settore/Servizio di destinazione funzionale e, se richiesto, eventualmente coadiuvato da quello competente in materia di personale;
 - accordo tra i Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizio interessati al trasferimento.
- 6 Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio.

Art. 21 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

- 1 Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
- 2 Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, previo consenso del dipendente interessato, previa autorizzazione (assenso) dell'Ente di appartenenza e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
- 3 L'Ente potrà autorizzare il trasferimento di un dipendente condizionandolo all'individuazione del sostituto.
- 4 L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente/Responsabile di Area/Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato il quale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della struttura e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività, congiuntamente alle necessità personali e familiari del dipendente. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato e trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
- 5 La Giunta può predisporre appositi atti di indirizzo o direttive in merito alle procedure di cui al presente articolo.

Art. 22 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

- 1 E' facoltà dell'Ente procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna.
- 2 Prima di avviare le procedure di assunzione del personale dall'esterno, debbono essere esperite le procedure di cui agli artt. 30 e 34-*bis* del D.Lgs. 165/2001.
- 3 Il personale acquisito per mobilità è inquadrato nella stessa categoria ed in uno dei profili professionali definiti dall'Ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria.
- 4 La pianificazione delle assunzioni tramite questo istituto avviene nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sue eventuali modificazioni o integrazioni.
- 5 Al personale trasferito presso l'Ente, di norma, non è concesso il nulla-osta alla mobilità esterna nel corso dei primi 5 anni di servizio.

- 6 La copertura delle posizioni dotazionali vacanti mediante procedura di mobilità esterna avviene con le modalità previste dal Regolamento unico per l'accesso e secondo le previsioni di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/01.

Art. 23 – Comando e distacco

- 1 I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2 Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, con il consenso del dipendente interessato, dal Dirigente/Responsabile di Area/Settore/Servizio di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Ente.
- 3 Il trattamento economico del dipendente comandato è erogato dall'Ente datore di lavoro, sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare all'ente utilizzatore - a consuntivo ed alle scadenze concordate - dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'IRAP è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando parziale nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dall'Ente datore di lavoro. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti il comando. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
- 4 L'Ente, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per far fronte a proprie esigenze organizzative, gestionali, funzionali o di erogazione del servizio.
- 5 Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o di erogazione dei servizi e nel prevalente interesse dell'Ente, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o presso società/aziende/organismi controllati, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionali rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. L'istituto del distacco (attivo) è sempre applicabile tra l'Unione ed i Comuni che la costituiscono.
- 6 L'atto di distacco è assunto dal Dirigente/Responsabile di Area di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.
- 7 Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei commi precedenti è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso come acquisita all'atto del distacco. L'Ente di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
- 8 E' altresì facoltà dell'Ente accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, nell'interesse degli enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. L'istituto del distacco (passivo) è sempre applicabile tra l'Unione ed i Comuni che la costituiscono.
- 9 La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente/Responsabile di Area/Settore/Servizio presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato.

Art. 24 - Funzione di messo comunale o addetto alla notifica.

- 1 L'attività di notificazione degli atti viene curata dal messo comunale o addetto alla notifica.

- 2 L'incarico viene conferito con atto del Responsabile del servizio al dipendente comunale o ad altro soggetto esterno che dia garanzie circa il corretto svolgimento del servizio di notifica.
- 3 L'incarico può altresì riguardare le funzioni di notifica degli atti di cui all'art. 1 comma 158 e seguenti della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006.
- 4 Il messo comunale nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale, e garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti in vigore, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.
- 5 La funzione può essere gestita in forma associata tra più Enti e/o delegata all'Unione.

Art. 25 -Formazione del personale

- 1 La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
- 2 Il Dirigente/Responsabile competente predispone, previo confronto con l'ufficio personale ed il Segretario e tenuto conto delle richieste pervenute dai Settori/Servizi, il Piano di formazione dei dipendenti, privilegiando i percorsi formativi svolti in forma associata.

Art. 26 - Pari opportunità

- 1 L'Amministrazione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.
- 2 L'Ente si avvale del Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito a livello di Unione.

TITOLO III

Incompatibilità, cumulo di impieghi

Art. 27– Disciplina e campo di applicazione

- 1 Le norme del presente Titolo definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi occasionali, a favore di soggetti pubblici e privati, da parte del personale dipendente dell'Ente.
- 2 Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato. La loro violazione comporta, per il dipendente inadempiente – ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile - l'applicazione di sanzioni disciplinari la cui entità e tipologia sono disciplinate dalla normativa e contrattazione collettiva di lavoro vigente.

Art. 28 – Incompatibilità e anagrafe delle prestazioni

- 1 I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono:
 - a. esercitare attività commerciale o professionale;
 - b. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, alle dipendenze di altri enti pubblici o soggetti privati;
 - c. esercitare attività artigianale o di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia svolta a titolo principale e l'impegno richiesto sia abituale o continuato durante l'anno;
 - d. assumere cariche in società di persone o capitali, fatta eccezione per la partecipazione a società in accomandita semplice quale socio accomandante, non abilitato ad atti di amministrazione.
2. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
3. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici, senza l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.
4. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo anche occasionale se non sia stato espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dal presente Regolamento.
5. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica le notizie relative agli incarichi autorizzati con le modalità predisposte dal medesimo Ministero, per la gestione dell'anagrafe delle prestazioni.

Art. 29 – Attività non soggette ad autorizzazioni

1. Non sono soggette ad autorizzazione le attività indicate dall'art. 53 comma 6 del D.lgs.165/01.
2. Le attività ed incarichi di cui al precedente comma 1 devono essere rese al di fuori dell'orario di servizio, con mezzi e strumenti propri del dipendente, non devono incidere sulla prestazione di servizio che il dipendente è tenuto a rendere e non si deve configurare alcun conflitto di interessi con le funzioni proprie o della struttura di appartenenza.
3. Lo svolgimento delle attività ed incarichi di cui al presente articolo, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 32, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione; l'inadempimento è rilevante ai fini disciplinari. La comunicazione deve indicare tutte le informazioni necessarie ai fini delle valutazioni di cui al comma 2. La comunicazione deve essere vistata dal competente Dirigente/Responsabile di Area/Settore o dal Segretario quando riguardi un Dirigente/Responsabile, quindi conservata nel fascicolo personale. Qualora si riscontrino difformità al comma 2 viene comunicato il divieto di svolgimento dell'attività o incarico.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Ente di appartenenza.

Art. 30 - Attività compatibili e criteri per il rilascio dell'autorizzazione

- 1 Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% del tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 28, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
- 2 L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale, saltuario, temporaneo e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo, per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'anno, non può superare, di norma, il 30% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - b) non interferire, in alcun modo, con i doveri d'ufficio e non avere particolare intensità o continuità;
 - c) consentire un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione, anche per l'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie; pertanto l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento dell'incarico devono risultare con ciò compatibili;
 - d) non generare conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni affidate al dipendente o proprie della struttura di assegnazione;
 - e) essere svolta interamente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare, in alcun modo, l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione;
 - f) evidenziare la capacità e/o l'arricchimento professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 31- Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

- 1 L'autorizzazione è rilasciata, previa istruttoria del Servizio personale, dal Dirigente/Responsabile di Area/Settore di appartenenza del dipendente interessato oppure dal Segretario se relativa a Dirigente/Responsabile, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto e di situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente o proprie della struttura di appartenenza. Diversamente è negata dal medesimo soggetto competente.
- 2 La predetta autorizzazione, o il motivato diniego, sono trasmessi anche al Servizio personale, per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente e per gli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni.
- 3 Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il dipendente interessato o il soggetto esterno, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico, deve inoltrare apposita richiesta al competente Dirigente/Responsabile di Area/Settore o al Segretario quando si tratti di incarichi ai Dirigenti/Responsabili.
- 4 L'istanza, scritta e motivata, deve indicare: la dettagliata descrizione dell'oggetto delle prestazioni; la durata; le modalità di svolgimento dell'incarico; il soggetto conferente; il compenso pattuito o previsto; la natura e l'interferenza con attività ed interessi dell'Amministrazione curati dal dipendente o dalla struttura di appartenenza; eventuali legami tra il soggetto privato conferente e l'Amministrazione; l'estraneità ai compiti, mansioni e doveri d'ufficio (natura extraistituzionale).
- 5 Ai fini del rilascio dell'autorizzazione si terrà conto anche delle attività già autorizzate, in corso o terminate, nei dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.
- 6 L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione si pronuncia sulla richiesta entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa.
- 7 Decorsi i termini, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
- 8 Per i Dirigenti/Responsabili di Area/Settore le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Presidente dell'Unione/Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
- 9 L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante l'incarico, quando sopraggiungano cause di incompatibilità o quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la

necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 32 - Servizio Ispettivo

- 1 Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
- 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
- 3 Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dall'unità operativa competente in materia di personale che, per particolari attività, si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente, nonché del Corpo di Polizia Municipale.
- 4 Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni all'Unione;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
- 5 Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
- 6 Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Dirigente competente e l'UPD.

TITOLO IV

Criteria e modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione

Art. 33 - Definizioni

- 1 Il presente titolo disciplina i criteri, i limiti e le modalità di conferimento di incarichi di collaborazione, di ricerca, di studio e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.
- 2 Ai fini del presente titolo si intendono:
 - per "incarico di collaborazione", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera occasionale o coordinata e continuativa, prevalentemente personale, comunque a carattere non subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente;
 - per "incarico di studio", l'incarico che si risolve in una relazione finale scritta nella quale sono indicati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - per "incarico di ricerca", l'incarico di studio preceduto da una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
 - per "incarico di consulenza", l'incarico con il quale si richiedono pareri, valutazioni o espressione di giudizi ad esperti, ed il prodotto della consulenza si inserisce nell'attività dell'ente quale supporto alla produzione di provvedimenti o atti o decisioni da assumere.
- 3 Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Art. 34 - Presupposti per l'attivazione di incarichi esterni

- 1 I Dirigenti/Responsabili, per esigenze cui non possono far fronte con il personale in servizio, possono affidare incarichi individuali di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata continuativa aventi ad oggetto prestazioni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria.
- 2 Gli incarichi devono riguardare prestazioni/attività:
 - a) che rientrino in programmi o progetti specifici determinati in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione e/o materie di particolare complessità, specificità, rilevanza pubblica, che richiedano l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - b) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali o che sussista l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse proprie;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate e alle tempistiche.

Art. 35 - Procedura per selezionare i collaboratori

- 1 Per la scelta del collaboratore, i Dirigenti/Responsabili avviano le opportune procedure di comparazione, al fine di individuare la professionalità più idonea all'incarico da conferire.
- 2 Per il conferimento di incarichi di cui al presente regolamento, l'Amministrazione pubblica apposito avviso nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento.
- 3 L'avviso di ricerca sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni, ferma restando la possibilità di stabilire termini superiori e/o ulteriori forme di pubblicizzazione in relazione alla tipologia e all'entità dell'incarico.
- 4 L'avviso dovrà contenere:
 - a. la descrizione della professionalità richiesta e dei contenuti della collaborazione;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. i titoli ed i requisiti necessari;
 - d. la modalità e i criteri di selezione (valutazione curricula, colloquio, titoli...)
 - e. l'indicazione dei contenuti dell'eventuale colloquio;
 - f. ogni altra notizia ritenuta utile.

Art. 36 - Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati collaboratori professionali

- 1 Il Dirigente/Responsabile competente valuta i curricula pervenuti in relazione ai criteri di seguito indicati, fermo restando il requisito minimo della comprovata specializzazione universitaria:
 - a) aver maturato un'adeguata esperienza professionale e formativa inerente attività afferenti ai progetti, programmi, obiettivi da realizzare;
 - b) aver già svolto in passato incarichi analoghi per conto di Pubbliche Amministrazioni.
- 2 In applicazione dei suddetti criteri, il Dirigente/Responsabile competente determinerà la scelta, dandone adeguata motivazione.

Art. 37 - Contenuti essenziali degli incarichi esterni

- 1 La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.
- 2 Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti.
- 3 Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare, le seguenti indicazioni:
 - a) la durata della prestazione con divieto di rinnovo tacito;
 - b) luogo di svolgimento dell'attività;
 - c) l'oggetto dell'attività prestata;
 - d) il compenso, determinato in relazione alla tipologia, alla qualità e quantità della prestazione richiesta e le modalità di pagamento;
 - e) le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - f) le condizioni di risoluzione anticipata;
 - g) l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
 - h) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Art. 38 - Verifiche funzionali

- 1 Il Dirigente/Responsabile che conferisce l'incarico provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 39 - Esclusioni

- 1 La disciplina contenuta nel presente regolamento non si applica nei seguenti casi:
 - per le attività e incarichi per le quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica prevista dal D.lgs. 50/2016 e dalle norme conseguenti;
 - per le prestazioni per le quali sussiste una previsione normativa specifica che determina i requisiti dei collaboratori e le modalità di conferimento dell'incarico, nonché per le prestazioni rese in ottemperanza a disposizioni di legge (componenti nucleo di valutazione, componenti di organismi di controllo interno...);
 - per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, di modica spesa, quali esempio la partecipazione a convegni o seminari, docenze, traduzioni di pubblicazioni o simili ed inoltre incarichi occasionali affidati nell'ambito di eventi, spettacoli, manifestazioni, iniziative culturali e/o di animazione che richiedono competenze di tipo artistico e di carattere infungibile attinente i diritti d'autore (musicisti, artisti, scrittori...).

Art. 40 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

- 1 Il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente regolamento viene definito all'interno del bilancio di previsione, nel rispetto dei limiti di spesa nel tempo vigenti.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 41 - Abrogazioni

- 1 Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi che risultino, da questo stesso, rinormate o incompatibili.

Art. 42 - Rinvii

- 1 Il presente regolamento non disciplina la materia delle modalità di accesso agli impieghi e la materia della misurazione e valutazione della performance in quanto disciplinata da due specifici Regolamenti unici. Per le suddette materie si rinvia pertanto ai Regolamenti specifici.

Art. 43 - Entrata in vigore

- Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.

INDICE

TITOLO I

Ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I Disposizioni Generali

Art.1 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 Criteri di organizzazione

Art. 3 - Fonti dell'organizzazione

Capo II Struttura organizzativa

Art. 4 - Struttura organizzativa

Art. 5 - Unità di progetto

Art. 6 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

Art. 7 - Servizi svolti in forma associata

Capo III Dirigenti, Responsabili di Area/Settore e altre funzioni di responsabilità previste da norme di legge

Art. 8 - Dirigenti e titolari di Area di posizione organizzativa

Art. 9 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 10 - Responsabile della trasparenza

Art. 11 - Segretario e Vice Segretario

Art. 12 - Funzioni dirigenziali

Art. 13 - La Conferenza dei Responsabili

Art. 14 - Poteri sostitutivi in caso di inerzia

Art. 15 - Ufficio Procedimenti disciplinari

TITOLO II

Organizzazione e gestione risorse umane

Art.16 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art.17 - Piano del Fabbisogno di personale e dotazione organica

Art.18 - Profili professionali

Art.19 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/00

Art. 20 - Mobilità interna

Art. 21- Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

Art. 22 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

Art. 23 - Comando e distacco

Art. 24 - Funzione di messo comunale o addetto alla notifica.

Art.25 - Formazione del personale

Art.26 - Pari opportunità

TITOLO III

Incompatibilità, cumulo di impieghi

Art. 27 - Disciplina e campo di applicazione

Art. 28 - Incompatibilità e anagrafe delle prestazioni

Art. 29 - Attività non soggette ad autorizzazioni

Art. 30 - Attività compatibili e criteri per il rilascio dell'autorizzazione

Art. 31- Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

Art. 32 - Servizio Ispettivo

TITOLO IV

Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione

Art. 33 - Definizioni

Art. 34 - Presupposti per l'attivazione di incarichi esterni

Art. 35 - Procedura per selezionare i collaboratori

Art. 36 - Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati collaboratori professionali

- Art. 37 - Contenuti essenziali degli incarichi esterni
- Art. 38 - Verifiche funzionali
- Art. 39 - Esclusioni
- Art. 40 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

TITOLO V

Disposizioni finali

- Art. 41 - Abrogazioni
- Art. 42 - Rinvii
- Art. 43 - Entrata in vigore